



बिहार गजट

असाधारण अंक

बिहार सरकार द्वारा प्रकाशित

8 माघ 1936 (श०)
(सं० पटना 211) पटना, बुधवार, 28 जनवरी 2015

मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग
(बिहार राज्य अभिलेखागार निदेशालय)

अधिसूचना
27 जनवरी 2015

सं० 567—बिहार राज्य लोक अभिलेख अधिनियम 2014 की धारा-17 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए बिहार राज्य सरकार निम्नलिखित नियमावली बनाती है:-

1. संक्षिप्त नाम विस्तार और प्रारंभ। - (1) यह नियमावली बिहार लोक अभिलेख नियमावली, 2015 कही जा सकेगी।
 - (2) इसका विस्तार संपूर्ण बिहार राज्य में होगा।
 - (3) यह राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होगी।
2. परिभाषाएँ।- इस नियमावली में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो :-
 - (क) “अधिनियम” से अभिप्रेत है, लोक अभिलेख अधिनियम, 2014;
 - (ख) “अंकन” से अभिप्रेत है यथास्थिति बिहार राज्य अभिलेखागार एवं बिहार राज्य के अन्य अभिलेखागारों के सहयोजन से लोक अभिलेखों का मूल्यांकन;
 - (ग) “वर्गीकृत अभिलेख” से अभिप्रेत है मुख्यमंत्री सचिवालय, मुख्य सचिव कार्यालय, राज्यपाल सचिवालय, गृह विभाग एवं मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग के अति गोपनीय, गुप्त गोपनीय और निर्बंधित होने के रूप में वर्गीकृत लोक अभिलेखों से संबंधित संचिकाएँ;
 - (घ) “अभिरक्षा” से अभिप्रेत है लोक अभिलेख का कब्जा;
 - (ङ) “निष्क्रिय निकाय” से अभिप्रेत है ऐसा निगम या निगमेतर निकाय जिसे इसके कृत्यों का निर्वहन करने वाले उत्तराधिकारी के अभाव में बंद कर दिया गया हो;
 - (च) “वर्गीकृत अभिलेखों का अवश्रेणीकरण” से अभिप्रेत है उनके मूल्यांकन के पश्चात् अभिलेखों की सुरक्षा वर्गीकरणों का अवश्रेणीकरण;

- (छ) “संचिका” से अभिप्रेत है किसी विनिर्दिष्ट विषय वस्तु पर लोक अभिलेखों से संबंधित कागजों का संग्रह इसमें उनके पत्र-व्यवहार, टिप्पण और परिशिष्ट, तथा समनुदेशित संचिका संख्या शामिल हैं;
- (ज) “प्रारूप” से अभिप्रेत है इस नियमावली से संलग्न प्रारूप;
- (झ) “प्राइवेट अभिलेख” से अभिप्रेत है ऐसे अभिलेख जो प्राइवेट व्यक्ति के कब्जे में हैं। या किसी गैर सरकारी संगठन के पास हैं;
- (x1) “अभिलेखन” से अभिप्रेत है किसी संचिका के सभी मुद्दों पर विचार करके कार्रवाई पूरी होने के पश्चात् उसे बंद करने की प्रक्रिया;
- (ट) “स्थायी प्रकृति के अभिलेख” अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा, इस विषय पर सचिवालय अनुदेश/अभिलेख हस्तक या अनुदेश में अभिकथित प्रक्रिया के अनुसार नियम 5 के उप-नियम (1) के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के लिए अभिलेखन के पश्चात् संधारित किए जानेवाले लोक अभिलेख;
- (ठ) “अभिलेखों की प्रतिधारण अनुसूची” से अभिप्रेत है ऐसी अनुसूची जिसमें प्रतिधारण की अवधि उपबोधित हो;
- (ड) “पुनर्विलोकन” से अभिप्रेत है अभिलिखित संचिकाओं की प्रतिधारण अवधि की समाप्ति पर यथास्थिति उनके प्रतिधारण या उन्हें नष्ट करने के संबंध में अवधारण के लिए कालिक मूल्यांकन;
- (त्र) “धारा” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा;
- (ण) “स्थायी गार्ड फाइल” से अभिप्रेत है किसी विशिष्ट विषय वस्तु पर कागजातों का संकलन और इसमें नीतिगत विनिश्चयों, आदेशों, अनुदेशों या उसके अनुषांगिक किसी अन्य विषय की कालानुक्रम में व्यवस्थित प्रतियां शामिल हैं;
- (त) उन शब्दों और पदों के, जो इसमें प्रयुक्त हैं और अपरिभाषित हैं किन्तु अधिनियम में परिभाषित हैं, वही अर्थ होंगे जो उस अधिनियम उनके प्रति समनुदेशित किए हों;
3. अभिलेख-अधिकारी का नाम-निर्देशन।- अभिलेख सृजक अभिकरण, अधिनियम की धारा-5 की उप-धारा (1) के उपबंधों के अनुशरण में, कार्यालय आदेश द्वारा, अपने अधिकारियों में से किसी एक को, जो अनुभाग अधिकारी से अन्यून पंक्ति या श्रेणी हो, अभिलेख अधिकारी के रूप में नाम-निर्देशित करेगा। ऐसे कार्यालय आदेश की एक प्रति यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजी जाएगी। जिला अभिलेखागार का पुराभिलेखपाल, जहां पद सृजित हो, अभिलेख अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे। पुराभिलेखपाल जिला अभिलेखागार के प्रभारी पदाधिकारी होंगे।
4. स्थायी गार्ड फाइल का अनुरक्षण।- अभिलेख अधिकारी स्थायी गार्ड फाइल के और, यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान द्वारा धारा-6 की उप-धारा (2) के उपबंधों के अनुशरण में जारी किए गए निदेशों के अनुसार उचित अभिलेख के अनुरक्षण और रखरखाव के लिए उत्तरदायी होगा और, यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान द्वारा जब भी अपेक्षा की जाए उसके निरीक्षण के लिए उसे प्रस्तुत करेगा।
5. स्थायी स्वरूप के लोक अभिलेखों का प्रतिग्रहण।-(1) यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान स्थायी स्वरूप के ऐसे लोक अभिलेखों को, जमा करने और परिरक्षण के लिए प्रतिग्रहण करेगा जिन्हें अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा पिछले पच्चीस वर्ष या उससे अधिक तक अपने अभिलेख कक्ष में अभिलेखन के पश्चात् रखा गया है।
- (2) अभिलेख अधिकारी, यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को, प्रत्येक वर्ष 31 जनवरी से पहले प्रारूप 1 में स्थायी स्वरूप के ऐसे सभी लोक अभिलेखों की विशिष्टियां सूचित करेगा जिनका उस वर्ष के दौरान अंकन किया जाना है।
- (3) उप-नियम (2) के अधीन सूचना की प्राप्ति पर यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान, अपने अधिकारियों के माध्यम से लोक अभिलेखों का अंकन करने में अभिलेख अधिकारी की सहायता करेगा। अंकन पूरा हो जाने पर अभिलेख अधिकारी, सभी लोक अभिलेखों की एक अंतरण सूची, प्रारूप - 2 में तीन प्रतियों में तैयार करेगा तथा उसे यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान के पास परिरक्षण के लिये जमा करेगा जो अंतरण सूची की एक प्रति, अपना समाधान हो जाने के पश्चात्, अभिलेख अधिकारी को पावती के रूप में वापस करेगा।

- (4) यदि अंकन के पश्चात् अभिलेख अधिकारी स्थायी स्वरूप के किसी अभिलेख या संचिका को पच्चीस वर्षों की अवधि के आगे भी प्रतिधारित करने के लिये आवश्यक समझता है तो वह उन कारणों से जो लेखबद्ध किये जायेंगे, यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को सूचित करके ऐसा कर सकेगा।
6. लोक अभिलेखों की निकासी।- (1) यदि यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान के पास जमा किये गये और परिरक्षित लोक अभिलेख, अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा किसी शासकीय प्रयोजन के लिये अपेक्षित है तो अभिलेख अधिकारी यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को प्रारूप-3 में, सम्यकरूप से हस्ताक्षरित और मुहर लगी हुई मांग पत्रों भेजेगा।
- (2) उप-नियम (1) के अधीन मांगे गये लोक अभिलेख को प्रयोजन द्वारा पूरा हो जाने के पश्चात् यथाशीघ्र लौटा दिया जाएगा किन्तु उन्हें अभिलेख अधिकारी या अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा छह माह की अवधि से अधिक प्रतिधारित नहीं किया जाएगा।
7. वर्गीकृत अभिलेखों का अवश्रेणीकरण।- (1) अभिलेख सृजक अभिकरण, कार्यालय आदेश द्वारा, एक ऐसे अधिकारी को जो बिहार सरकार के अवर सचिव/उप समाहर्ता श्रेणी के नीचे की पंक्ति का ना हो, उसके द्वारा रखे गये वर्गीकृत अभिलेखों का मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण करने के लिए प्राधिकृत करेगा। ऐसे कार्यालय आदेश की एक प्रति यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को अग्रेषित की जायेगी।
- (2) उप-नियम (1) के अधीन इस प्रकार प्राधिकृत अधिकारी अवश्रेणीकरण के प्रयोजन के लिए प्रत्येक पांचवें वर्ष वर्गीकृत अभिलेखों का मूल्यांकन करेगा।
- (3) अवश्रेणीकरण के पश्चात् यदि अधिकारी किसी अभिलेख को स्थायी स्वरूप घोषित करता है तो यह इसके अंकन के पश्चात् यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान के पास जमा और परिरक्षित किया जायेगा।
- (4) इस नियम के अधीन जमा किये गये अभिलेख किसी शासकीय प्रयोजन के लिये मंगाया जा सकता है और नियम 6 में उपबोधित रीति से यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को लौटाया जा सकता है।
- (5) उप-नियम (1) के अधीन प्राधिकृत अधिकारी द्वारा प्रत्येक वर्ष के जून और दिसंबर के अंतिम सप्ताह में, प्रारूप-4 में, वर्गीकृत अभिलेखों के मूल्यांकन और अवश्रेणीकरण के संबंध में की गयी कार्रवाई का एक अर्धवार्षिक विवरण, यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।
8. वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करना।- (1) नियम 3 के अधीन नाम निदेशित अभिलेख अधिकारी आगामी वर्ष के मार्च मास में, प्रत्येक वर्ष, वार्षिक रिपोर्ट, प्रारूप-5 में, यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।
- (2) तत्पश्चात् यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान अधिनियम के धारा-6 की उप-धारा (1) के खण्ड (क) से (ट) के उपबंधों के अनुसरण में अभिलेख अधिकारी द्वारा की गयी कार्रवाई से संबंधित रिपोर्ट प्रत्येक वर्ष सरकार के मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग को प्रस्तुत करेगा।
9. लोक अभिलेखों का नष्ट किया जाना।- (1) कोई भी लोक अभिलेख, अभिलिखित और पुनर्विलोकित किये बिना नष्ट नहीं किया जायेगा। प्रत्येक वर्ष के जनवरी महीना में, प्रत्येक अभिलेख सृजक अभिकरण अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची को विचार में लेने के पश्चात् उन सभी संचिकाओं को जिनपर कार्रवाई पूरी हो चुकी है, अभिलिखित करेगा। यह कार्य अभिलेख अधिकारी के परामर्श से पूरा किया जायेगा।
- (2) किसी अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा पच्चीस वर्ष से अधिक पुराना कोई भी लोक अभिलेख तब तक नष्ट नहीं किया जायेगा। जब तक कि इसका अंकन न कर लिया गया हो।
- (3) अभिलेख सृजक अभिकरण द्वारा नष्ट किये जाने के लिये प्रस्तावित ऐसे सभी लोक अभिलेखों की एक सूची प्रारूप-6 में, तैयार की जायेगी और यह भविष्य में निर्देश के लिये स्थायी रूप से प्रतिधारित की जायेगी।
- (4) अभिलेख अधिकारी अभिलेखों को अभिलिखित करने, अनुक्रमणिका बनाने पुनर्विलोकन करने और उनकी छटनी करने के संबंध में एक अर्धवार्षिक रिपोर्ट प्रारूप-7 में, यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को भेजेगा।
- (5) अभिलेखों को अभिलेख अधिकारी की उपस्थिति में जलाकर या फाड़कर नष्ट किया जायेगा।
- (6) 100 वर्ष पूर्व सृजित किसी भी अभिलेख को तब के सिवाय नष्ट नहीं किया जायेगा जब, यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार के प्रधान की राय में वह इस प्रकार विरूपित हो गया है, या ऐसी दशा में है कि उसे किसी अभिलेखागार संबंधी उपयोग में नहीं लाया जा सकता।

10. प्राइवेट अभिलेखों तक पहुंच 1-(1) ऐसे अभिलेख जो प्राइवेट स्रोतों से दान या क्रय या अन्यथा रीति से अर्जित किये गये हों, दानकर्ता द्वारा अधिकथित शर्तों के अधीन रहते हुए अध्ययन के लिये उपलब्ध कराये जायेंगे।
- (2) अनुसंधानविद अभिलेखों के अध्ययन की अनुज्ञा के लिये प्रारूप-3 में, एक आवेदन यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को प्रस्तुत करेगा। यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान लोकहित में और उन कारणों से लेखबद्ध किये जायेंगे, उक्त आवेदन के संबंध में अनुज्ञा से इंकार कर सकेगा।
- (3) जब कभी माइक्रोफिल्म रोल अथवा डिजिटल इमेज उपलब्ध कराए जाये, मूल अभिलेखों को अनुसंधानविदों को अध्ययन के लिए प्रदान नहीं किया जाएगा। कोई व्यक्ति किसी अभिलेख की कोई भी प्रति यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान की पूर्व अनुज्ञा के बिना तैयार नहीं करेगा।
11. लोक अभिलेखों तक पहुंच 1- (1) नियम 5 के उप-नियम (1) के अधीन जमा और परिरक्षण के लिए प्रतिग्रहीत लोक अभिलेख धारा-12 की उप-धारा (1) के उपबंधों और निम्नलिखित शर्तों के अधीन रहते हुए अध्ययन और अनुसंधान प्रयोजनों के लिए उपलब्ध कराए जायेंगे, अर्थात:-
- (i) कोई व्यक्ति, जो अभिलेखों के अध्ययन का आशय रखता है यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान को आवेदन प्रारूप-8 में करेगा। यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान लोकहित में और उन कारणों से, जो लेखबद्ध किए जाएंगे उक्त आवेदन के संबंध में ऐसी अनुज्ञा से इंकार कर सकेगा।
- (ii) ऐसा विदेशी राष्ट्रीय जो लोक अभिलेखों के अध्ययन करने का आशय रखता है, अपनी प्रायोजित संस्था और राजनयिक मिशन से परिचय पत्र प्रस्तुत करने पर ही अनुज्ञात किया जा सकेगा।
- (iii) विदेशी मामलों एवं नेपाल से संबंधित अभिलेख, नक्शे तथा मानचित्रकारी अभिलेख भारत या उसके राज्य क्षेत्र की किसी भाग की सुरक्षा और रक्षा को ध्यान में रखते हुए अध्ययन के लिए उपलब्ध कराए जा सकते हैं। परन्तु यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान ऐसे अध्ययन से इंकार कर सकेगा।
- (iv) जहां कहीं माइक्रोफिल्म रोल या डिजिटल इमेज उपलब्ध कराए जाएं, वहां अनुसंधानविद को अध्ययन के लिए मूल अभिलेख का प्रदाय नहीं किया जाएगा।
- (v) प्रपत्र-9 में आवेदन किए जाने पर प्रत्युत्पादन और प्रतिलिपि की सुविधाएं उपलब्ध करा दी जा सकेंगी और ऐसी सेवा प्रभागों का संदाय करना होगा जो यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान द्वारा समय-समय पर नियत किए जाए।
- (vi) ऐसा व्यक्ति जो अनुसंधान के प्रयोजन के लिए लोक अभिलेखों का अध्ययन करता है और उक्त अभिलेखों से ली गई सामग्री पर आधारित किसी कृति को प्रकाशित करता है, उसकी अभिस्वीकृति करेगा और निश्चित रूप से इसकी एक प्रति अभिलेखागार में जमा करेगा।
- (2) ऐसा व्यक्ति जो लोक अभिलेखों के अध्ययन करने का आशय रखता है, निम्नलिखित कार्य नहीं करेगा, अर्थात :-
- (क) लोक अभिलेखों पर लिखना और उनमें कोई चिन्ह या संकेत लगाना;
- (ख) लोक अभिलेखों को मोड़ना, फाड़ना, काटना या अन्यथा नुकसान पहुंचाना या विकृत करना;
- (ग) यथास्थिति, निदेशक या अभिलेखागार प्रधान से अनुज्ञा लिए बिना किसी लोक अभिलेख को हटाना;
- (घ) लोक अभिलेखों का अध्ययन करते समय किसी खाद्य वस्तु को खाने या पेय उत्पादों को पीने या धूम्रपान करने के लिए अनुज्ञात किया जाना;
- (ङ) किन्हीं लोक अभिलेखों की प्रति बनाने की दृष्टि से उक्त अभिलेखों पर कोई चीज या वस्तु रखना;
- (च) लोक अभिलेखों का अध्ययन करते समय किसी अन्य व्यक्ति को बाधा पहुंचाना या विध्न डालना; और
- (छ) ऐसी रीति में व्यवहार करना जो, यथास्थिति निदेशक या अभिलेखागार प्रधान की राय में, लोक अभिलेखों के अनुरक्षण और परिरक्षण के लिए हानिकर है।
12. अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड के सदस्यों को भत्ता 1- बिहार सरकार द्वारा नामित अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड सदस्य धारा-13 की उप-धारा 2 के खंड-(घ) के तहत अभिलेखागार सलाहकार बोर्ड की बैठक में भाग लेने के लिए बिहार सरकार के समूह 'क' के अधिकारियों को देय दरों के अनुरूप यात्रा भत्ता एवं दैनिक भत्ता प्राप्त करने के हकदार होंगे।

प्रारूप-1

(नियम 5 का उप-नियम (2) देखिए)

वर्ष के दौरान अंकन के लिए स्थायी स्वरूप के अभिलेखों की विशिष्टियां

अभिलेख सृजक अभिकरणों के अभिलेख कक्षों में रखी हुई प्रवर्ग "क" और "ख" की संचिकाओं की कुल संख्या	रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान अनुभागों द्वारा अभिलेख कक्षों को अन्तरित प्रवर्ग "क" और "ख" संचिकाओं की कुल संख्या	स्तंभ 1 और स्तंभ 2 के अधीन निर्दिष्ट संचिकाओं की कुल संख्या	अंकन के लिए संचिकाओं की कुल संख्या	टिप्पणियां यदि कोई हो
1	2	3	4	5

अभिलेख अधिकारी का हस्ताक्षर और मुहर

प्रारूप-2

(नियम 5 का उप-नियम (3) देखिए)

अन्तरण सूची

अभिलेख सृजक अभिकरण अर्थात् मंत्रालय/विभाग/कार्यालय/

लोक उपक्रम आदि का नाम:

अभिलेख अधिकारी का नाम और विशिष्टियां:

शाखा/अनुभाग का नाम:

वर्ष:

क्रम सं.,	संचिका सं.	संचिका की विषय वस्तु	टिप्पणियां, यदि कोई हो
-----------	------------	----------------------	------------------------

अभिलेख अधिकारी का हस्ताक्षर और मुहर

प्रारूप-3

(नियम 6 का उप-नियम (1) देखिए)

मांग पर्ची

अभिलेख सृजक अभिकरण का नाम:

(अर्थात् मंत्रालय/विभाग/कार्यालय):

अभिलेख अधिकारी का नाम और विशिष्टियां:

मांगे गए अभिलेखों की विशिष्टियां या संचिका सं.:

वह प्रयोजन जिसके लिए अपेक्षित है:

अभिलेख अधिकारी द्वारा वचन बंध : मैं यह घोषित करता हूँ कि मांगे गए अभिलेख/ संचिका नियम 6 के उप-नियम (2) की अपेक्षा के अनुसार निदेशक/अभिलेखागार प्रधान को छः मास समाप्त होने से पहले लौटा दिए जाएंगे/दी जाएंगी।

तारीख.....

अभिलेख अधिकारी का हस्ताक्षर और मुहर

प्रारूप-4

(नियम 7 का उप-नियम (5) देखिए)

वर्गीकृत अभिलेखों के कालिक पुनर्विलोकन का अर्द्ध वार्षिक विवरण

संगठन में वर्तमान वर्गीकृत अभिलेखों की कुल संख्या	पुनर्विलोकन के लिए वर्गीकृत अभिलेखों की संख्या	रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान पुनर्विलोकित तथा अवश्रेणीकृत संचिकाओं की संख्या	टिप्पणियां
---	--	--	------------

अभिलेख अधिकारी का हस्ताक्षर और मुहर

प्रारूप-5

अभिलेखागार के निदेशक/अभिलेखागार प्रधान को वार्षिक रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए प्रारूप

(नियम 8 का उप-नियम (1) देखिए)

1. क. संगठित विभागीय अभिलेख कक्ष की स्थापना :
क्या आपके संगठन ने कोई संगठित अभिलेख कक्ष स्थापित किया है।
और यदि हां तो क्या उसमें पर्याप्त स्थान है
- ख. अभिलेख अधिकारियों का नाम निर्देशन :
क्या आपके संगठन ने किसी अधिकारी को विभागीय अभिलेख अधिकारी के रूप में नामनिर्देशित किया है और यदि नहीं तो कारण बताएं?.....
- ग. अभिलेख अधिकारी और कर्मचारीवृन्द का प्रशिक्षण:
 - (i) क्या विभागीय अभिलेख अधिकारी ने अभिलेख प्रबंधन में प्रशिक्षण प्राप्त किया है?
 - (ii) क्या विभागीय अभिलेख कक्ष में कार्यरत कनिष्ठ कर्मचारीवृन्द अभिलेख प्रबंध के विभिन्न पहलुओं में प्रशिक्षित हैं।
 - (iii) यदि नहीं तो क्या आप भारत के राष्ट्रीय अभिलेखागार में विद्यमान प्रशिक्षण सुविधाओं का उपभोग करने के इच्छुक हैं?
- घ. बिहार राज्य अभिलेखागार में अर्ध-चालू अभिलेख रखने के लिए स्थान में हिस्सेदारी:
 - (i) क्या आपका संगठन बिहार राज्य अभिलेखागार, पटना कार्यालय के स्थान पर हिस्सेदारी के लिए इच्छुक हैं?
 - (ii) यदि हां तो कृपया अंतरित किए जाने वाले प्रस्तावित अभिलेखों की मात्रा बताएं।
2. अर्ध-चालू अभिलेखों का कालिक अभिलेखन पुनर्विलोकन और छंट्टाई :
 - (i) क्या आपके संगठन ने क्षणभंगुर/अभिलेखों, के अभिलेखन पुनर्विलोकन तथा छंट्टाई के लिए कार्रवाई की है?
 - (ii) रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान अभिलिखित पुनर्विलोकन तथा छंट्टाई किए गए अभिलेखों की कुल संख्या उपदर्शित करें।
3. गैर-चालू अभिलेखों का अंकन
 - (i) क्या आपके संगठन ने बिहार राज्य अभिलेखागार से परामर्श करके गैर-चालू अभिलेखों के अंकन की कार्रवाई आरम्भ की है?
 - (ii) अंकन के लिए प्रतीक्षित अभिलेखों को कुल मात्रा बताएं?
4. अभिलेखों की प्रतिधारण अनुसूची का संकलन/पुनरीक्षण:
 - (i) क्या आपके संगठन ने बिहार राज्य अभिलेखागार से परामर्श करके

- मूल कृत्यों की अभिलेख प्रतिधारण अनुसूची को संकलित किया है और यदि नहीं तो आप इसके लिए क्या कार्रवाई करने का प्रस्ताव करते हैं?
- (ii) क्या आपके संगठन ने पांच वर्ष पश्चात् उक्त अनुसूची को पुनरीक्षण करने के लिए कार्रवाई की है?
5. वर्गीकृत अभिलेखों का कालिक पुनर्विलोकन :
- (i) क्या आपके संगठन ने रिपोर्ट वाली अवधि के दौरान अभिलेखों का अब-वर्गीकरण किया है ?
- (ii) यदि नहीं तो कारण बताएं
6. अभिलेखों की वार्षिक अनुक्रमणिकाओं का संकलन:
- (i) क्या आपके संगठन ने वार्षिक अनुक्रमणिकाओं का संकलन किया है?
- (ii) आवतियों के नाम के साथ सम्मिलित वर्ष बताएं
7. संगठनात्मक इतिहास का संकलन:
- क्या आपके संगठन ने ऐसे संगठनात्मक इतिहास को संकलित किया है जो उनके सृजन की तारीख के साथ विभिन्न कृत्यों पर प्रकाश डालता है और यदि हां, तो इसकी एक प्रति बिहार राज्य अभिलेखागार को भेजें।
8. निष्क्रिय निकायों के अभिलेख :
- (i) क्या आपके संगठन के पास निष्क्रिय निकायों के अभिलेख हैं, ब्यौरे दीजिए?
- (ii) यदि हां, तो आपने उन्हें बिहार राज्य अभिलेखागार को अंतरित करने के लिए क्या कार्रवाई की है?

प्रारूप-6

(नियम 9 का उप-नियम (3) देखिए)

वर्ष.....के दौरान नष्ट किए गए अभिलेखों की विशिष्टियां

क्रम सं.	सचिकाओं की संख्या	सचिकाओं के विषय	टिप्पणियां
----------	-------------------	-----------------	------------

अभिलेख अधिकारी का हस्ताक्षर और मुहर

प्रारूप-7

(नियम 9 का उप-नियम (4) देखिए)

..... को समाप्त होने वाली तिमाही के दौरान अभिलेखों का अभिलेखन, अनुक्रमणिका बनाना, पुनर्विलोकन और छंटाई से संबंधित तिमाही रिपोर्ट :

क्रम सं.	अभिलिखित सचिकाओं की कुल सं.	अनुक्रमणिका बनाई गई सचिकाओं की कुल संख्या	पुनर्विलोकित सचिकाओं की कुल संख्या	छंटाई की गई सचिकाओं की कुल संख्या, यदि कोई हो	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6

अभिलेख अधिकारी का हस्ताक्षर और मुहर

प्रारूप-8

[(नियम 10 का उप-नियम (2) तथा नियम 11 के उप-नियम (1) का खण्ड (i) (अभिलेखों का अध्ययन करने की अनुज्ञा के लिए आवेदन का प्रारूप)]

सेवा में
अभिलेख निदेशक
बिहार राज्य अभिलेखागार,
बेली रोड,
पटना-1

महोदय,

मैं, बिहार राज्य अभिलेखागार के अनुसंधान कक्ष में अभिलेखों का अध्ययन करने के लिए अनुसंधान विद् के रूप में, नामांकन के लिए आवेदन करता हूँ। मैं प्रवृत्त नियमों और शर्तों का पालन करने के लिए सहमत हूँ और प्रकाशन के तुरन्त पश्चात् बिहार राज्य अभिलेखागार में अध्ययन की गई सामग्री पर आधारित अपनी प्रत्येक कृति की एक प्रति, जमा कराने का वचन देता हूँ।

1. नाम, उपनाम सहित: श्री/श्रीमती/कुमारी/डा.
2. पिता/पति का नाम:
3. जन्म की तारीख:
4. अर्हताएं:
5. राष्ट्रीयता:
6. वृत्ति:
7. अनुसंधान का विषय:
8. विश्वविद्यालय/संस्था जहां रजिस्ट्रीकृत हैं:
9. अवधि, जिसके लिए प्रवेश चाहिए:
10. हस्ताक्षर एवं तारीख:
11. पता (I) स्थानीय:
(II) स्थायी:
(III) ई मेल पता:
(IV) मोबाइल/दूरभाष सं. :

अध्ययन किए जाने वाले अभिलेखों की विशिष्टियां:

विभाग	अवधि	अभ्युक्ति
1		
2		
3		

अनुसंधानविदों से यह अनुरोध है कि वे अपने विश्वविद्यालय/संस्था/विभाग से एक सिफारिश पत्र संलग्न करें तथा फोटोयुक्त परिचय-पत्र अवश्य प्रस्तुत करें। विदेशी अनुसंधानविदों से यह अनुरोध है कि वे अपने देश के भारत में राजनयिक प्रतिनिधियों से एक प्रत्यायन पत्र भी लाएं।

प्रारूप-9

(नियम 11 के उप-नियम (1) का खण्ड (5) देखिए)

प्रत्युत्पादन और प्रतिलिपि की सुविधाओं के लिए आवेदन

सेवा में
अभिलेख निदेशक
बिहार राज्य अभिलेखागार,
बेली रोड,
पटना-1

महोदय,

कृपया मुझे अपने अनुसंधान/प्रकाशन/विश्वविद्यालय के लिए संलग्न सूची में उपदर्शित सामग्री की माइक्रोफिल्म (एल एफ जी/पी ओ एस) फोटो प्रतियां/स्कैन प्रतियां प्रदाय करें। यह सामग्री विभाग/कार्यालय (विभागों/कार्यालय) से हैं। इसमें मद् है और इसके अन्तर्गत से तक की अवधि है।

1. मैं यह घोषित करता हूँ कि उक्त सामग्री मेरे अनुसंधान/प्रकाशन/विश्वविद्यालय के लिए है।
2. मैं कार्य पूरा होने के समय विद्यमान दरों की अनुसूची के अनुसार प्रभारों का संदाय करने के लिए वचन देता हूँ। मैं मानता हूँ और स्वीकार करता हूँ कि जब उसका प्रदाय किया जाए तब उसकी प्राक्कलित लागत मात्रा अनन्तिम है और दरों में भी बिना सूचना के पुनरीक्षण किया जा सकता है।
3. प्रदाय की गई फोटो प्रतियां/प्रतिलिपियों का अभिलेखागार के निदेशक की पूर्व अनुज्ञा के बिना किसी अन्य व्यक्ति को विक्रय/अन्तरण नहीं किया जाएगा।
4. यदि सामग्री प्रकाशित की जाती है तो उसकी यथोचित रूप से अभिस्वीकृति की जाएगी और प्रतिलिप्याधिकार के उपबंधों का, जहां वे लागू होते हैं, पालन किया जाएगा।
5. मैं अग्रिम रूप में रूपए की राशि जमा करता हूँ।

भवदीय
हस्ताक्षर
नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
स्थानीय पता:
स्थायी पता:

कार्यालय प्रयोग के लिए

..... रूपए के लिए रसीद सं. तारीख द्वारा प्राप्त अग्रिम/सेवा प्रभारों
..... रूपए है।

..... रूपए की रसीद सं. तारीख द्वारा अतिशेष
प्राप्ति।

फोटो प्रति बनाने के लिए निम्नलिखित के अधीन रहते हुए अनुज्ञा :-

(1)

अभिलेख अधिकारी का हस्ताक्षर

तारीख :
बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
(ह0) अस्पष्ट,
सरकार के प्रधान सचिव।

The 27th January 2015

No. 567—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 17 of the The State Public Records Acts 2014 the State Government of Bihar hereby makes the following Rules:-

1. **Short title, extent and commencement.-** (1) These rules may be called the **Bihar Public Records Rules, 2015**.
 - (2) It shall extend to the whole of the State of Bihar.
 - (3) It shall come into force on the date of its publication in the Official Gazette.
2. **Definitions.-** In these rules, unless otherwise requires in the context: -
 - (a) “Act” means the Bihar Public Records Act, 2014;
 - (b) “appraisal” means the evaluation of public records in association with the Bihar State Archives or the regional archives as the case may be;
 - (c) “classified records” means the files of Chief Minister Secretariat, Chief Secretary Office, Governor Secretariat, Home Department and Cabinet Secretariat Department classified as top- secret, secret, confidential and restricted;
 - (d) “custody” means the possession of public records;
 - (e) “defunct body” means a corporate or non corporate body which has been wound up with no successor to carry on its functions;
 - (f) “Down gradation of classified records” means down gradation of the security classification of the records after evaluation;
 - (g) “file” means a collection of papers relating to the public records on a specific subject-matter and it includes the correspondence, notes and appendix thereto and assigned with a file number;
 - (h) “form” means the form appended to these rules;
 - (i) “private records” means records lying in the possession of private individual or with any non-governmental organization;
 - (j) “recording” means the process of closing a file after action on all issues considered thereon has been completed;
 - (k) “records of permanent nature” means the public records being maintained after recording for the period specified, under sub-rule (1) of rule 5 by the records creating agency in accordance with the procedure laid in its secretariat instruction/record manual or instruction on the subject.
 - (l) “retention Schedule of records” means a Schedule which provides the period of retention;
 - (m) “review” means periodical evaluation of recorded files on the expiry of the period of retention for determining their further retention or destruction, as the case may be;
 - (n) “section” means the section of the Act;
 - (o) “standing guard file” means a compilation of papers on the particular subject-matter and it includes the copies of policy decision, orders, instructions or any another matter incidental thereto arranged in a chronological order;
 - (p) “words and expressions used herein and not defined but defined in the Act, shall have the meanings respectively assigned to them in the Act;
3. **Nomination of records officer.-** The records creating agency shall, by an office order, issued in the pursuance of the provision of sub section (1) of section 5 of the Act, nominate one of its officers, not below the rank or grade of a Section officer, as the Records Officer. A copy of such office order shall be forwarded to the Director or head of the Archives, as the case may be. Archivist of the District Record Room

- where the post of Archivist is created shall work as the Record Officer. Archivist will be incharge officer of District Record Room.
4. **Maintenance of standing guard files.**- The Records Officer shall be responsible for maintaining and keeping a standing guard files and proper record according to the directions issued by the Director or Head of the Archives, as the case may be in pursuance of the provisions of sub-section (2) of section 6 and shall produce the same for inspection, as and when required by the Director or Head of the Archives, as the case may be.
 5. **Acceptance of public records of permanent nature.**- (1) The Director or Head of the Archives, as the case may be, shall accept for deposit and preservation of public records of permanent nature which have been retained after recording by the Record Creating Agency in its records room for the last twenty five years or more.
 (2) Records Officer shall intimate to the Director or Head of the Archives, as the case may be, each year before 31st day of January, in Form-1, the particulars of all public records of permanent nature of which appraisal have to be made during that year.
 (3) On receipt of an intimation under sub-rule (2), the Director or the Head of the Archives, as the case may be, through his officers, shall assist the Records Officers in conducting the appraisal of the public records. When the appraisal is over, the Records Officer shall prepare, in triplicate, a transfer-list in Form-2 of all public records and deposit the same for preservations with the Director or the Head of the Archives, as the case may be, who shall, after his satisfaction, return one copy of the transfer-list to the Records Officer as a receipt of the public records.
 (4) If the records officer after a appraisal deems it necessary to retain any record or file of permanent nature beyond the period of twenty five years, he may do so for reasons to be recorded in writing and under intimation to the Director or the Head of the Archives, as the case may be.
 6. **Withdrawal of public records.**- (1) If public records deposited and preserved with the Director or the Head of the Archives, as the case may be, is required by the Records Creating Agency for any official purpose, the Records Officer shall send a duly signed and stamped requisition slip in Form-3 to the Director or the Head of the Archives, as the case may be.
 (2) The public records requisitioned under sub-rule (1) may be returned as soon as the purpose is achieved but shall not be retained beyond the period of six months by the Records Officer or the Records Creating Agency.
 7. **Down-grading of the classified records.**- (1) The Records Creating Agency shall, by office order authorise an officer not below the rank of the Under Secretary/Deputy Collector to the Government of Bihar to evaluate and down grade the classified records being maintain by it. A copy of such office order shall be forwarded to the Director or Head of the Archives, as the case may be.
 (2) The officer so authorized under sub-rule (1) shall evaluate the classified records every fifth year for the purpose of down-grading.
 (3) After down-grading if the officer declares any record to be of permanent nature, the same shall be deposited and preserved with the Director or the Head of the Archives, as the case may be, after its appraisal.
 (4) The records deposited under this rule may be requisitioned for any official purpose and returned to the Director or the Head of the Archives, as the case may be, in the manner provided under rule 6.

- (5) Every year in the last week of June and December, a half yearly statement in Form-4 shall be furnished by the officer authorized under sub-rule (1) to the Director or Head of the Archives, as the case may be of the action taken for evaluation and down gradation classified records.
8. **Submission of Annual Report.-** (1) The records officer nominated under rule 3 shall furnish to the Director or Head of the Archives, as the case may be, an Annual Report in Form-5 every year in the month of March of the following year.
- (2) The Director or Head of the Archives, as the case may be, shall, there after, submit a report of the action taken by the Records Officer in pursuance to the provisions of clauses (a) to (k) of sub-section (1) of section 6 of the Act to the Cabinet Secretariat Department of the Government every year.
9. **Destruction of Public Records.-** (1) No public record shall be destroyed without being recorded and reviewed. In the month of January every year, each Records Creating Agency shall record after consulting the records retention Schedule, all those files on which action has been completed. This work shall be accomplished, in consultation with, the records officer.
- (2) No public records, which is more than twenty five years old, shall be destroyed by the any Record Creating Agency unless it is appraised.
- (3) A list of all such public records, which are proposed to be destroyed, shall be prepared by the Record Creating Agency in Form-6 and retained permanently for future reference.
- (4) The records officer shall furnish a half yearly report in respect of recording, indexing, reviewing and weeding of records to the Director or Head of the Archives, as the case may be in Form-7.
- (5) Records shall be destroyed either by burning or shredding in the presence of records officer.
- (6) No records created 100 years ago shall be destroyed except where in the opinion of the Director or the Head of the Archives as the case may be, it is so defaced or is in such condition that it cannot be put to archival use.
10. **Access to private records.-** (1) Records acquired from private sources by way of gift or purchases or otherwise shall be made available for study, subject to the conditions laid down by the donor.
- (2) Research scholar shall submit an application in Form-8 to the Director or Head of the Archives, as the case may be, for permission to study the records. The Director or Head of the Archives, as the case may be, may refused such permission in public interest and for reasons to be recorded on the said application.
- (3) Wherever microfilm rolls or digital images may be available, the original records shall not be supplied for study to the research scholars. No copy of any records shall be made by anyone without the prior permission of the Director or Head of the Archives, as the case may be.
11. **Access to public records.-** (1) The public records accepted for deposit and preservation under sub-rule (1) of rule 5 shall be made available for study and research purposes subject to the provision of sub-section (1) of section 12 and the following conditions, namely-
- (i) a person who intends to study the public records shall apply to the Director or head of the Archives, as the case may be, in Form-8. The Director or Head of the Archives, as the case may be, may refuse such permission in public interest and for reasons to be recorded on the said application;

(ii) such foreign national intending to study the public records may be permitted only on the production of the letters of introduction from their sponsoring institution and diplomatic Mission;

(iii) records, maps and cartographic records relating to External affairs and Nepal may be made available for study keeping in view the security and defence of India and its states territories;

Provided that the Director or Head of the Archives, as the case may be, refuse such study;

(iv) wherever microfilm rolls or digital images may be made available, the original records shall not be supplied for study to research scholar;

(v) scanning, digital photographs facilities may be made available on submission of an application in Form-9 and for such services, the applicant shall have to make the payment of such service charges as may be fixed by the Director or Head of the Archives, as the case may be, from time to time;

(vi) such person who study the public records for the purpose of research and publishes the such work which is based upon the material taken from said records, may acknowledge the same and definitely deposit a copy.

(2) such person, who intends to study the public records, shall not-

(a) write and put any mark or indications on public records;

(b) fold, tear, cut, crease, or otherwise damage or mutilate public records;

(c) remove any public records without obtaining the permission from the Director or head of the Archives, as the case may be;

(d) be allowed to take any eatable or drinking products or smoking at the time of study the public records;

(e) place anything or objects on any public records with a view to make out any copy of the said records;

(f) disturb or interrupt any other person at the time of study the public records; and

(g) behave in such manner which, in the opinion of the Director or Head of the Archives, as the case may be, is detrimental to the maintenance and preservation of public records.

12. **Allowances to the members of the Archival Advisory Board.**— The members of the Archival Advisory Board nominated by the Government of Bihar under clause (d) of sub-section (2) of Section 13 shall be entitle to obtain travelling allowance and daily allowance for attending the meetings of the Archival Advisory Board at the rates admissible to Group 'A' officers of the Government of Bihar.

Form- 1

[See sub-rule (2) of rule 5]

Particulars of records of permanent nature due for appraisal during the year

Total number of files of 'A' & 'B' categories lying in the records rooms of the Records Creating Agencies	Total numbers of file of 'A' & 'B' categories transferred to records room by the sections during the period under report	Total No. of files referred to under column 1 and 2	Total No. of files due for appraisal	Remarks if any
1	2	3	4	5

Signature and seal of the records officer

Form- 2

[See sub-rule (3) of rule 5]

Transfer List

Name of the Records Creating Agency i.e.

Department/Divisional Office/Collectorate/Public Undertaking etc.:

Name and particulars of the record officer:

Name of the Branch/Section:

Year:

S.No.	File No.	Subject matter of the files	Remarks, if any

Signature and Seal of the records officer

Form- 3

[See sub-rule (1) of rule 6]

'Requisition slip'

Name of the Records Creating Agency (i.e. Department/Divisional Office/Collectorate/Public Undertaking etc.):

Name and particulars of the Records Officer:

Particulars of records or File No. requisitioned:

Purpose for which required:

Undertaking by the records officer- I..... hereby declare that the records/file requisitioned shall be returned to the Director/the head of the Archives before the expiry of six months as required as under sub-rule (2) of rule 6.

Date

Signature and Seal of the records officer

Form- 4

[See sub-rule (5) of rule 7]

(Half Yearly Statement of periodical review of classified records)

Total No. of the classified records lying at present in the organizations	No. of classified records due for reviewing	No. of files reviewed and down graded during the period under report	Remarks

Signature and seal of the records officer

Form- 5

Form for the submission of Annual Report to Director of Archives/head of the Archives

[See sub-rule (1) of rule 8]

1. A. Setting up organized Departmental Records Room- whether your organization has set up an organized Records Room, and if so; is the space sufficient?
 B. Nomination of Records Officer- whether your organization has nominated an officer as Departmental Records Officer, and if not, give reason's?
 C. Training of Records Officer and Staff:-
 (i) Whether Departmental Records Officer has received training in Records Management?
 (ii) Whether the junior staff working in the Departmental Records Room are trained in various aspects of Records Management?
 (iii) If not, are you willing to avail training facilities existing at National Archives of India.
 D. 1. Sharing of space for housing semi- current records at Bihar State Archives/Regional Archives:-
 (i) Whether your organization is willing to share space at Bihar State Archives//Regional Archives?
 (ii) If yes, please state bulk of records proposed to be transferred.
2. Periodical recording, reviewing and weeding out of semi-current records:
 (i) Whether your organization has taken steps for recording, reviewing and weeding out of ephemeral records?
 (ii) Indicate the total number of records recorded, reviewed and weeded out during the period under report.
3. Appraisal of Non-Current records:-
 (i) Whether your organization has initiated action to get non-current records appraised in consultation with Bihar State Archives?
 (ii) State the total bulk of records awaiting appraisal.
4. Compilation/Revision of Retention schedule of Records:-
 (i) Whether your organization has compiled Records Retention Schedule of substantive functions in consultation with Bihar State Archives and if not what action do you proposed to take?
 (ii) Has your organization taken steps to revise the above schedule after five years?
5. Periodical review of classified records:-
 (i) Whether your organization has de-classified the classified records during the period under report?
 (ii) If not, state reasons?
6. Compilation of Annual Indices to Records:-
 (i) Whether your organization has compiled annual indices?
 (ii) State inclusive years with the name of the series?
7. Compilation of Organizational history:-
 Has your organization compiled organizational history reflecting various functions along with the date their creation and if so furnish a copy to Bihar State Archives.
8. Records of Defunct Bodies:-

- (i) Whether your organization has got records of defunct bodies, give details?
 (ii) If yes, what action have you initiated for their transfer to Bihar State Archives?

Form- 6

[See sub-rule (3) of rule 9]

Particulars of records destroyed during the year.....

Sl. No.	File Nos.	Subject of the files	Remarks

Signature and seal of the records officer

Form- 7

[See sub-rule (4) of rule 9]

Quarterly report on recording, indexing, reviewing and weeding of records during the quarter ending.....

Sl.No.	Total numbers of files recorded	Total number of files indexed	Total number of files reviewed	Total number of files weeded out, if any	Remark's
1	2	3	4	5	6

Signature and seal of the records officer

Form- 8

[See sub-rule (2) of rule 10 and clause (i) of sub-rule (1) of rule 11]
(Applications form for permission to consult records)

To,

The Director of Archives
Bihar State Archives
Jawaharlal Nehru Marg,
Patna-800001

Sir,

I hereby apply for enrolment as a research scholar for consulting records in the Research Room of the Bihar State Archives. I agree to comply with the rules and conditions in force and promise to deposit a copy of each of my work based on the materials consulted at the Bihar State Archives immediately after the publication.

1. Name, including Surname: Sh., Smt./Km./Dr. :
2. Father's/Husband's Name :
3. Date of Birth :
4. Qualifications :
5. Nationality :
6. Profession :
7. Subject of Research :
8. University/Institutions registered with :
9. Period for which admission is sought :
10. Signature and Date :
11. Address (i) Local :
(ii) Permanent :
(iii) Email Id:
(iv) Mobile/Telephone No. :

Particulars of records to be consulted :

Department	Period	Remark's
1		
2		
3		
4		

Scholars are requested to attach a letter of recommendation from their University/Institution/Department. However, the foreign scholars are requested to bring a letter of accreditation carry a valid photos identity proof from the diplomatic representatives of their country in India as well.

Form- 9

[See clause (v) of sub-rule (1) of rule 11]

Applications for Reprographic/Transcription facilities

To,

The Director of Archives
Bihar State Archives
Patna

Sir,

Kindly supply me Microfilm (NFG/POS) PHOTO COPIES/PLAIN PAPER COPIES/SCANNED IMAGES/TRANSCRIPTS of the material(s) indicated in the enclosed list for my research/publication/University. The material is from the Ministry(s)/Department(s) of

_____ It consists of _____ items and covers the period from _____ to _____

1. I declare that the above material is for my research/publication/University.
2. I undertake to pay the charges as per schedule of rate prevailing at the time of completion of work. I understand and accept that the estimated cost, when supplied is only tentative and the rates are also liable to revision without notice.
3. The photocopies/transcripts supplied will not be sold/transferred to any other person without prior permission of the Director of Archives.
4. The material, if published, will be suitably acknowledged and provisions of copyright, were applicable, will be complied with.
5. I hereby deposit a sum of Rs. _____ as advance.

Yours faithfully,

Signature :

Permanent Address
(in block letters)

Name (in block letters)

Local Address :

FOR OFFICE USE

Advance received vide receipt No. _____ dated _____ for Rs. _____

Service charges have come to Rs. _____

Balance receipt vide Receipt No. _____ dated _____ Rs. _____

Cleared for photo copying transcription subject to following :

(1)-----

Signature and seal of the records officer
Date

By order of the Governor of Bihar,
Sd./Illegible,
Principal Secretary to Government.

अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय,
बिहार, पटना द्वारा प्रकाशित एवं मुद्रित।
बिहार गजट (असाधारण) 211-571+1000-डी0टी0पी0।
Website: <http://egazette.bih.nic.in>